



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi ini, masyarakat seringkali berhubungan dengan transaksi pembelian dan penjualan, misalnya untuk mendapatkan atau menjual kebutuhan pokok sehari-hari. Produk yang berkaitan tidak hanya berupa barang, seperti makanan, sandang, dan lain-lain, namun juga jasa, seperti jasa perbaikan elektronik, pengiriman barang, dan lain-lain. Transaksi-transaksi tersebut merupakan bagian dari kegiatan bisnis, yaitu suatu entitas atau perusahaan yang mendapatkan sumber daya, memproduksi produk dari sumber daya tersebut, dan menjualnya untuk menerima pendapatan berupa keuntungan.

Ada berbagai jenis perusahaan yang melakukan kegiatan bisnisnya di Indonesia, salah satunya adalah perusahaan industri. Berdasarkan publikasi Direktori Industri Manufaktur Indonesia 2019 oleh Badan Pusat Statistik (BPS), total perusahaan industri besar yang aktif di Indonesia adalah sejumlah 32,209 perusahaan, sementara menurut Bursa Efek Indonesia, jumlah perusahaan sektor industri di Indonesia yang *go public* pada tahun 2020 adalah 187 perusahaan. Menurut PP No. 142 Tahun 2015, perusahaan industri adalah setiap entitas yang melakukan kegiatan di bidang industri di Indonesia. Kegiatan industri yang dimaksud adalah segala bentuk kegiatan ekonomi yang berhubungan dengan

mengolah bahan baku dan/atau sumber daya sehingga menghasilkan produk yang memiliki nilai tambah yang lebih tinggi. Produk yang dihasilkan dapat berupa barang dan jasa. Perusahaan industri yang menghasilkan produk berupa barang biasa disebut sebagai perusahaan manufaktur.

Kegiatan utama dari perusahaan manufaktur adalah melakukan pembelian bahan baku/sumber daya, pengolahan bahan baku menjadi barang jadi, dan penjualan barang jadi ke pembeli. Proses pembelian dan pengolahan bahan baku menghasilkan beban perusahaan, sementara kegiatan penjualan barang jadi menghasilkan pendapatan perusahaan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan utama tersebut, perusahaan perlu menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

Laporan-laporan tersebut disusun berdasarkan siklus akuntansi yang terjadi di dalam perusahaan. Ada beberapa tahap dalam siklus akuntansi menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019) dalam buku '*Financial Accounting, with International Financial Reporting Standards*' adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis transaksi bisnis;
2. Membuat jurnal transaksi;
3. Mem-*posting* jurnal ke akun Buku Besar;
4. Menyiapkan Neraca Saldo;
5. Membuat jurnal dan mem-*posting* jurnal penyesuaian;
6. Menyiapkan Neraca Saldo setelah penyesuaian;
7. Menyiapkan Laporan Keuangan;

8. Membuat jurnal penutup;
9. Menyiapkan Neraca Saldo pasca penutupan.

Tahap 1 sampai 3 biasanya terjadi setiap hari dalam periode akuntansi, sementara tahap 4 sampai 7 bervariasi dalam setiap perusahaan (bisa per bulan, per semester, atau per tahun). Tahap 8 sampai 9 biasanya dilakukan di akhir periode akuntansi atau akhir tahun.

Dalam tahap pertama siklus akuntansi, akuntan menganalisis transaksi-transaksi yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Menurut Weygant, Kimmel, dan Kieso (2019), transaksi bisnis adalah kejadian ekonomi dalam kegiatan bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi tersebut bisa terjadi secara eksternal, yaitu transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar seperti supplier, dan internal, yaitu transaksi yang terjadi dalam perusahaan, seperti pemakaian perlengkapan kantor atau pengisian Kas Kecil. Langkah pertama dalam analisis transaksi bisnis adalah menentukan apakah kejadian ekonomi yang terjadi pantas untuk dicatat sebagai transaksi bisnis. Kejadian ekonomi dapat dikatakan sebagai transaksi bisnis dan dicatat oleh akuntan jika kejadian tersebut mempengaruhi posisi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Setelah akuntan menentukan kejadian-kejadian ekonomi yang pantas untuk dicatat sebagai transaksi, akuntan menentukan akun mana yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut; aset, liabilitas, atau ekuitas perusahaan. Hal ini disebut sebagai *basic analysis*. Sebagai contoh, dalam transaksi pembelian mesin secara kredit sebesar seratus juta rupiah, akun Mesin (aset) bertambah seratus juta rupiah dan akun Utang Usaha (liabilitas) bertambah sebesar seratus juta rupiah.

Setiap transaksi bisnis yang terjadi harus memiliki *dual effect* terhadap aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Jika aset perusahaan bertambah, harus ada aset lain yang bertambah, liabilitas yang bertambah, atau ekuitas yang bertambah. Akuntan memakai *accounting equation* untuk menentukan komponen mana yang dipengaruhi oleh transaksi bisnis tersebut. Sebagai contoh, dalam kasus pencatatan transaksi pembelian mesin secara kredit sebesar seratus juta rupiah, analisis ekuasi akuntansi atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1
Contoh Accounting Equation Analysis

Transaksi pembelian mesin secara kredit sebesar Rp100.000.000					
Aset			=	Liabilitas	+ Ekuitas
Kas	+	Mesin	=	Hutang Dagang	+ Share Capital
		Rp100.000.000		Rp100.000.000	
Rp100.000.000			=	Rp100.000.000	

Setelah ekuasi akuntansi telah dibuat, akuntan kemudian melakukan tahap kedua dari siklus akuntansi, yaitu membuat jurnal. Dalam membuat jurnal, akuntan menganalisis dokumen-dokumen bisnis yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Dokumen bisnis adalah dokumen yang memberikan bukti akan transaksi tersebut, seperti struk pembelian. Jika dokumen-dokumen tersebut telah sesuai dan disetujui oleh atasan, akuntan dapat membuat jurnal yang sesuai. Menurut Weygant, Kimmel, dan Kieso (2019), jurnal adalah buku yang berisi entri asli atas transaksi-transaksi yang terjadi. Jurnal sangat penting dalam pencatatan transaksi perusahaan karena jurnal menjelaskan efek dari transaksi atas komponen perusahaan, memberikan catatan transaksi secara kronologis, dan membantu menghindari atau

menemukan eror dalam pencatatan. Proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut *journalizing*.

Ada dua jenis jurnal dalam dunia akuntansi, yaitu Jurnal Umum (*general journal*) dan Jurnal Khusus (*special journal*). Jurnal Umum adalah format jurnal yang paling sering dipakai oleh banyak perusahaan. Jurnal ini memiliki kolom untuk tanggal, nama akun dan penjelasan transaksi, no. referensi (no. akun dalam Buku Besar), saldo debit, dan saldo kredit. Setiap jurnal biasanya membutuhkan minimum dua akun, satu pada kolom debit dan satu dalam kolom kredit. Jurnal yang hanya membutuhkan dua akun disebut sebagai *simple entry*, sementara jurnal yang membutuhkan lebih dari dua akun disebut sebagai *compound entry*. Contoh dari Jurnal Umum memakai transaksi pembelian mesin secara kredit sebesar seratus juta rupiah pada tanggal 15 Januari 2020 adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Contoh Jurnal Umum

Tanggal	Nama Akun & Penjelasan	Ref.	Debit	Kredit
2020 15-Jan	Mesin Hutang Dagang (Pembelian mesin secara kredit)	160 201	Rp100.000.000	Rp100.000.000

Jurnal Khusus adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat tipe-tipe transaksi tertentu yang seringkali terjadi dalam perusahaan. Contoh Jurnal Khusus yang ada adalah jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pembayaran kas. Biasanya perusahaan memakai jurnal khusus karena jurnal khusus memungkinkan pembagian kerja yang lebih besar dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses *posting*.

Setelah jurnal dibuat, akuntan kemudian memasukkan jurnal ke dalam Buku Besar. Proses ini disebut sebagai *posting*. Menurut Weygant, Kimmel, dan Kieso (2019), Buku Besar adalah semua kelompok akun yang diurus oleh perusahaan. Langkah-langkah mem-*posting* adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan akun yang didebit, tanggal, referensi halaman jurnal, dan jumlah saldo yang didebitkan ke dalam Buku Besar;
2. Memasukkan no. akun dari akun yang didebitkan di Buku Besar ke dalam kolom *Reference* jurnal;
3. Memasukkan akun yang dikreditkan, tanggal, referensi halaman jurnal, dan jumlah saldo yang dikreditkan ke dalam Buku Besar;
4. Memasukkan no. akun dari akun yang dikreditkan di Buku Besar ke dalam kolom *Reference* jurnal..

No. Akun dapat diambil dari *chart of accounts*, yaitu daftar akun-akun beserta nomornya yang mengidentifikasikan posisi akun tersebut dalam Buku Besar. Ada dua jenis akun, yaitu *temporary account*, yaitu akun yang ditutup saldonya menjadi nol pada akhir periode akuntansi, dan *permanent account*, yaitu akun yang tidak pernah ditutup dan akan selalu memiliki saldo kekal.

Ada dua jenis Buku Besar, yaitu Buku Besar Umum (*general ledger*) dan Buku Besar Pembantu (*subsidiary ledger*). Buku Besar Umum mengandung semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan, sementara Buku Besar Pembantu adalah kelompok akun-akun yang memiliki karakteristik yang sama. Biasanya

perusahaan memiliki Buku Besar Pembantu untuk piutang dagang dan Utang Usaha.

Gambar 1.3
Contoh Buku Besar Umum dan Buku Besar Pembantu

BUKU BESAR UMUM				
Hutang Dagang				No. 201
Tanggal	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2020				
18-Jan			Rp10.000.000	Rp10.000.000
30-Jan		Rp8.000.000		Rp2.000.000

BUKU BESAR PEMBANTU UNTUK HUTANG DAGANG				
PT KMP				
Tanggal	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2020				
18-Jan			Rp7.000.000	Rp7.000.000
20-Jan		Rp6.000.000		Rp1.000.000

PT LSI				
Tanggal	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2020				
21-Jan			Rp3.000.000	Rp3.000.000
27-Jan		Rp2.000.000		Rp1.000.000

Dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari, perusahaan melakukan banyak sekali transaksi, baik dalam skala besar maupun kecil. Dalam pelaksanaan transaksi-transaksi tersebut, perusahaan memakai kas sebagai alat pembayaran transaksi tersebut. Menurut PSAK No. 2 tentang Laporan Arus Kas, Kas dan Setara Kas merupakan saldo kas, rekening giro, dan investasi lainnya yang bersifat sangat likuid, berjangka pendek, dan dapat dikonversikan menjadi kas dalam jumlah tertentu dan jangka waktu yang cepat tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Salah satu bagian dari Kas dan Setara Kas adalah Kas Kecil (*Petty Cash*). Menurut Samryn (2018), Kas Kecil adalah salah satu alat kontrol kas dalam bentuk

dana kas yang dipakai perusahaan untuk memenuhi pembayaran dalam jumlah kecil. Salah satu alasan perusahaan membuat Kas Kecil adalah untuk pengeluaran biaya operasional yang relatif tidak material.

Ada dua metode pembukuan Kas Kecil, yaitu sebagai berikut:

1. Metode *Imprest* / Tetap

Jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setelah dana kas kecil telah dibentuk, akan dipegang oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab atas dana tersebut. Ketika terjadi pengeluaran Kas Kecil, transaksi pengeluaran tersebut tidak dicatat namun bukti-bukti atas transaksi pengeluaran tersebut dikumpulkan. Ketika sudah waktunya untuk mengisi kembali Kas Kecil, total saldo yang diisi kembali setara dengan total pengeluaran Kas Kecil yang terjadi pada periode tersebut. Jurnal-jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal Pengadaan Kas Kecil		
Kas Kecil	XXX	
	Kas/Kas di Bank	XXX

Jurnal Pengeluaran Kas Kecil		
	<i>No entry</i>	

Jurnal Pengisian Kembali Kas Kecil		
Beban	XXX	
	Kas/Kas di Bank	XXX

2. Metode *Fluctuating* / Berubah

Dalam metode ini, dana kas kecil akan berubah-ubah. Jika kas kecil sudah habis, jumlah pengisian kembali bisa lebih atau kurang dari nominal awal

disesuaikan dengan kebutuhan. Setiap pengeluaran Kas Kecil di jurnal dan pengisian kembali Kas Kecil disesuaikan dengan perkembangan kegiatan pemakai dana. Jurnal-jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal Pengadaan Kas Kecil	
----------------------------	--

Kas Kecil	XXX
Kas/Kas di Bank	XXX

Jurnal Pengeluaran Kas Kecil	
------------------------------	--

Beban	XXX
Kas Kecil	XXX

Jurnal Pengisian Kembali Kas Kecil	
------------------------------------	--

Kas Kecil	XXX
Kas/Kas di Bank	XXX

Dalam pemakaian Kas Kecil, perusahaan terkadang memberikan *Cash Advace* atau Kas Bon atau Bon Sementara. Bon tersebut digunakan untuk pengajuan pengeluaran perusahaan yang nilainya masih belum diketahui secara pasti. Saldo yang diajukan hanya bersifat perkiraan. Jika ada kelebihan saldo, maka selisih akan dikembalikan ke Kas Kecil.

Karena sifatnya yang likuid, setiap perusahaan perlu melakukan kontrol pada kas mereka, salah satunya adalah dengan melakukan rekonsiliasi bank. Menurut Weygant, Kimmel, Kieso (2019), *reconciling the bank account* atau rekonsiliasi bank adalah proses dimana saldo per buku dan saldo per rekening koran dicocokkan dan dibuat setara dengan jumlah yang benar. Perbedaan antara saldo kas per rekening koran dengan saldo kas per buku disebabkan oleh:

1. *Time lags* / jeda waktu, ketika adanya perbedaan waktu pencatatan transaksi oleh salah satu pihak yang terkait;

2. *Errors* / kesalahan pencatatan transaksi oleh pihak-pihak yang terkait.

Tujuan dari rekonsiliasi bank adalah untuk mengetahui jumlah selisih saldo kas pada rekening koran dan buku perusahaan dan untuk mengetahui penyebab dari selisih tersebut. Komponen-komponen yang dianalisis dalam proses rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

1. *Deposit in Transit*, yaitu uang tunai atau cek yang telah diterima dan dicatat oleh perusahaan namun belum terlihat pada rekening koran pada periode tersebut. Hal ini bisa terjadi jika transaksi terjadi pada akhir periode sehingga bank akan mencatatnya di periode berikutnya;
2. *Outstanding check*, yaitu cek yang telah dicatat oleh perusahaan namun belum dicairkan ke bank;
3. *Error*, yaitu ketika ada kesalahan pencatatan oleh perusahaan atau pihak bank;
4. *Bank Memoranda*, yang terdiri dari:
 - a. *Not-Sufficient-Fund (NSF) Check*, yaitu cek yang ditolak oleh bank karena dana dalam rekening perusahaan tidak mencukupi;
 - b. Beban dan pendapatan, yaitu beban-beban yang ditanggung perusahaan dari bank (seperti *service charge*) dan pendapatan yang diterima perusahaan dari bank (seperti bunga);
 - c. Wesel Tagih/Piutang Wesel, yaitu janji tertulis tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu di masa mendatang yang telah dicairkan oleh bank namun belum dicatat oleh perusahaan.

Selain melakukan rekonsiliasi bank, perusahaan juga perlu melakukan *cash opname*, yaitu pemeriksaan fisik pada uang kas tunai yang ada di tangan atau di brankas dengan pencatatan buku perusahaan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari pengendalian kas dan untuk memberikan bukti atas pencatatan saldo kas perusahaan yang tunai atau yang di tangan, misalnya jika perusahaan memiliki Kas Kecil yang disimpan dalam brankas.

Dalam siklus beban perusahaan, ada beban yang ditujukan untuk pemerintah, yaitu pajak. Dari sisi pemerintah, pajak adalah pendapatan. Menurut UU No. 28 Tahun 2007, pajak adalah kontribusi wajib orang pribadi atau badan kepada negara yang dipaksakan berdasarkan undang-undang untuk membayar keperluan negara dan tanpa jasa timbal yang langsung ditunjukkan dan digunakan. Pajak ditujukan untuk keperluan negara dalam meningkatkan kemakmuran masyarakat, contohnya dalam pembangunan infrastruktur. Orang pribadi atau badan yang mempunyai hak dan kewajiban atas perpajakan disebut sebagai Wajib Pajak. Ketika pajak telah dibayarkan, Wajib Pajak, dalam hal ini adalah entitas perusahaan manufaktur, tidak mendapat imbalan langsung dari pemerintah. Hal ini dikarenakan pemasukan pajak tersebut akan disalurkan sebagai sarana pemerataan pendapatan warga negara. Perbaikan jalan raya, pembangunan fasilitas kesehatan dan pendidikan, dan beasiswa untuk yang kurang mampu merupakan contoh dari hasil pendanaan pajak yang dapat dinikmati setiap warga negara Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pajak yang paling sering dibayarkan oleh entitas perusahaan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh).

Menurut UU No. 42 Tahun 2009, PPN adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Contoh dari konsumsi barang dan jasa adalah ketika perusahaan membeli mesin dari supplier. Dalam transaksi tersebut, supplier memungut tarif pajak yang sesuai dari total pembelian kepada perusahaan sehingga nominal yang dibayarkan bertambah. Walaupun perusahaan / pembeli membayar pajak tersebut, pembayaran pajak ke pemerintah tidak dilakukan oleh perusahaan. Setelah pembayaran diterima, supplier kemudian akan menyalurkan pajak tersebut ke pemerintah.

Perusahaan atau pengusaha yang dapat memungut PPN adalah perusahaan yang telah dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak / PKP. Sebuah perusahaan dapat ditetapkan sebagai PKP jika:

- Memiliki pendapatan bruto/omzet dalam satu tahun sebesar Rp4,8 miliar, tidak termasuk pengusaha atau perusahaan yang memiliki pendapatan bruto kurang dari Rp4,8 miliar kecuali perusahaan tersebut memilih untuk dikukuhkan menjadi PKP;
- Telah melewati proses survei yang dilakukan KPP atau KP2KP;
- Melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP.

Tarif PPN yang berlaku menurut ketentuan UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 7 adalah sebagai berikut:

1. Tarif PPN adalah sebesar 10%;

2. Tarif PPN adalah sebesar 0% untuk Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan Ekspor Jasa Kena Pajak.

Tarif tersebut dikenakan atas Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Wajib Pajak. Menurut UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 1, Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah nilai yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Nilai yang dimaksud berupa harga jual, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain. Ada dua jenis PPN, yaitu Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika PKP membeli barang atau jasa, sementara Pajak Keluaran adalah PPN yang wajib dipungut PKP ketika melakukan penjualan produk. Dalam posisi keuangan perusahaan, Pajak Keluaran terdapat pada Liabilitas perusahaan sebagai Utang Pajak, sementara Pajak Masukan terdapat pada Aset perusahaan sebagai Pajak Dibayar Dimuka.

Menurut UU No. 7 Tahun 1983, PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas pendapatan yang diperoleh dalam satu tahun. Tidak seperti PPN yang memiliki tarif yang tetap, pajak ini memiliki tarif yang berbeda-beda sesuai dengan ketentuan. PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan penghasilan lain yang berhubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, serta kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam negeri. Pemotongan PPh 21 wajib dilakukan oleh pemberi kerja (yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan imbalan lain sehubungan pekerjaan yang dilakukan pegawai atau bukan pegawai), bendahara pemerintah (yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang berhubungan dengan

pekerjaan, jasa, atau kegiatan), badan yang membayarkan uang pensiun, badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan atas jasa, dan penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.

Tarif PPh 21 untuk Wajib Pajak yang memiliki NPWP adalah sebagai berikut:

- Untuk penghasilan sampai dengan Rp50.000.000 per tahun dikenakan tarif 5%;
- Untuk penghasilan Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 per tahun dikenakan tarif 15%;
- Untuk penghasilan Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 per tahun dikenakan tarif 25%;
- Untuk penghasilan Rp500.000.000 ke atas per tahun dikenakan tarif 30%.

Tarif tersebut dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak (PKP) yang adalah penghasilan yang telah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan pengurangan lainnya yang menjadi dasar pengenaan pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016 Pasal 1, besarnya PTKP untuk pegawai tetap adalah sebagai berikut:

- Rp54.000.000 untuk Wajib Pajak pribadi;
- Tambahan Rp54.000.000 untuk istri yang bekerja dan penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
- Tambahan Rp4.500.000 untuk Wajib Pajak yang sudah menikah;

- Tambahan Rp4.500.000 untuk setiap anggota keluarga dalam garis keturunan lurus termasuk anak angkat (maksimal tiga anak).

Untuk pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang memperoleh penghasilan, pendapatan mereka dipotong pajak PPh 21 Bukan Pegawai. Yang termasuk sebagai Bukan Pegawai yang memperoleh penghasilan meliputi tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, pemain musik atau seniman lainnya, olahragawan, penasihat atau pelatih atau pengajar, pengarang atau peneliti atau penerjemah, pemberi jasa dalam bidang teknik, komputer, telekomunikasi, fotografi, ekonomi, dan sosial, agen iklan, pengelola proyek, petugas penjaja barang dagangan, petugas dinas luar asuransi, dan distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling*. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk PPh 21 Bukan Pegawai adalah 50% dari penghasilan bruto yang diterima. Tarif yang berlaku pada PPh 21 Bukan Pegawai adalah tarif PPh Pasal 17 Ayat 1(a), yaitu sebagai berikut:

- Untuk penghasilan sampai dengan Rp50.000.000, tarif yang dibebankan adalah 5%;
- Untuk penghasilan Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000, tarif yang dibebankan adalah 15%;
- Untuk penghasilan Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000, tarif yang dibebankan adalah 25%;
- Untuk penghasilan Rp500.000.000 ke atas, tarif yang dibebankan adalah 30%.

Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif 20% lebih tinggi daripada Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP. NPWP adalah identitas atau tanda pengenal yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak kepada wajib pajak.

PPh 23 adalah pajak yang dikenakan untuk penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan. Tarif PPh 23 diberlakukan atas nilai DPP atau jumlah bruto penghasilan. Jumlah bruto adalah jumlah penghasilan yang dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, ataupun perwakilan perusahaan luar negeri. Tarif PPh 23 yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Tarif 15% dari jumlah bruto atas dividen (pembagian dividen orang pribadi dikenakan pajak final yaitu 1%), dan hadiah dan penghargaan, selain yang dipotong PPh 21;
2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta (kecuali sewa tanah atau bangunan);
3. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan;
4. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015.

PPh Pasal 4 ayat 2 atau PPh Final adalah pajak yang dikenakan kepada Wajib Pajak (Badan maupun Pribadi) atas beberapa jenis penghasilan yang mereka

dapatkan dan pemotong pajaknya bersifat final. Objek dari PPh Final adalah sebagai berikut:

1. Omzet penjualan sebuah usaha yang dibawah Rp4,8 miliar dalam satu tahun masa pajak;
2. Bunga dari deposito dan tabungan, obligasi, dan tabungan yang dibayarkan oleh koperasi;
3. Hadiah undian;
4. Transaksi saham dan surat berharga lainnya;
5. Transaksi atas pengalihan aset tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan sewa atas tanah dan/atau bangunan;
6. Pendapatan tertentu lainnya yang diatur dalam PP.

Tarif untuk PPh Final atas sewa tanah dan/bangunan adalah sebesar 10% dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan. Pemotongan tersebut dilakukan dan disetorkan sendiri oleh penyewa.

Dalam proses operasinya, perusahaan yang berkembang akan pernah melakukan kegiatan impor, bisa jadi untuk mendapatkan bahan baku yang berkualitas atau teknologi baru untuk mengembangkan proses produksinya. Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 48/M-DAG/PER/7/2015, kegiatan impor adalah kegiatan perdagangan yang memasukkan barang ke dalam daerah pabean Indonesia. Dalam proses mengimpor barang, importir harus menerbitkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Dokumen PIB adalah dokumen yang berisi rincian mengenai barang yang diimpor,

jumlah pajak, dan bea masuk yang harus dibayar oleh importir. Dokumen PIB harus dilampiri dengan dokumen penting lain seperti faktur, *Bill of Lading*, dokumen asuransi, dan bukti pembayaran bea masuk.

Dokumen PIB memakai prinsip *self assessment*, yaitu prinsip yang mewajibkan Wajib Pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan UU. Dokumen PIB dapat disampaikan dalam data elektronik melalui sistem Kepabean atau memakai media penyimpanan data digital atau bisa disampaikan melalui formulir khusus. Komponen-komponen dalam PIB adalah sebagai berikut:

1. Kantor Kepabeanan, yaitu Kantor Pelayanan Bea Cukai yang mengurus pemrosesan PIB;
2. No. Pengajuan, yaitu kombinasi angka yang akan diisi dengan identitas bank yang digunakan, tanggal PIB dibuat, dan nomor seri EDI (*electronic data interchange*);
3. Jenis PIB, ada tiga jenis PIB sebagai berikut:
 - a. PIB Biasa, yaitu PIB yang diajukan untuk sekali impor baik barang impor yang telah tiba maupun yang belum tiba;
 - b. PIB Berkala, yaitu PIB yang diajukan untuk lebih dari sekali impor untuk satu periode, biasanya barang impor dalam periode ini dikeluarkan terlebih dahulu dari kawasan Pabean;
 - c. PIB Penyelesaian, yaitu PIB yang diajukan untuk sekali pengimporan setelah barang impor dikeluarkan terlebih dahulu dari kawasan Pabean.

4. Jenis Impor, ada empat jenis impor sebagai berikut:
 - a. Impor dipakai, yaitu barang impor yang ditujukan untuk dipakai oleh importir;
 - b. Impor Sementara, yaitu impor yang dimaksudkan untuk diekspor kembali dalam jangka waktu paling lama tiga tahun;
 - c. Reimpor, yaitu barang ekspor yang diimpor kembali;
 - d. Pelayanan Segera atau *rush handling*, yaitu pelayanan kepabean yang diberikan atas barang impor yang memerlukan pelayanan segera untuk dikeluarkan dari kawasan pabean, seperti organ manusia, jenazah, barang beradiasi, dan binatang;
 - e. *Vooruitslag*, yaitu pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan sebesar bea masuk, cukai, PPN, PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah), dan PPh yang terutang.
5. Cara Pembayaran, yaitu cara pelunasan bea masuk, cukai, PPN, PPnBM, dan PPh terutang, bisa dengan sistem biasa, berkala, atau dengan jaminan;
6. Nama Pemasok, yaitu identitas lengkap pihak eksportir disertai kode negara pengekspor;
7. Importir, yaitu data perusahaan pengimpor beserta NPWP, status, dan Angka Pengenal Importir (API);
8. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan, yaitu identitas lengkap pemilik jasa kepabeanan;

9. Perkiraan Tanggal Tiba, yaitu estimasi waktu sarana pengangkut sampai berdasarkan *Bill of Lading*;
10. NDPM (Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk), yaitu nilai tukar yang digunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk;
11. *FOB*, yaitu total nilai barang impor dalam valuta dari negara asal;
12. *Freight*, yaitu total nilai biaya pengangkutan dalam valuta dari negara asal;
13. Asuransi, yaitu nilai asuransi yang dibayar di luar negeri (LN) atau di dalam negeri (DN);
14. Nilai *CIF*, yaitu total penjumlahan dari nilai *FOB*, *Freight* dan Asuransi yang telah dikonversikan dengan NDPM;
15. Nilai Bea Masuk, PPN, PPh, PPnBM yang terutang.

Selain pembayaran pajak, perusahaan memiliki pengeluaran lain dalam bentuk Utang Usaha. Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018), Utang Usaha adalah hutang yang muncul akibat adanya penerimaan barang atau jasa secara kredit. Dalam neraca saldo, Utang Usaha termasuk dalam kategori Liabilitas Jangka Pendek. Menurut PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, perusahaan dapat melaporkan kewajiban sebagai Liabilitas Jangka Pendek jika kewajiban akan diselesaikan dalam siklus operasi normal, kewajiban ditujukan untuk diperdagangkan, dan kewajiban akan jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan setelah pelaporan.

Utang Usaha terjadi ketika ada perbedaan waktu atau *time lag* antara penerimaan barang atau jasa dengan pembayaran atas pembelian barang atau jasa tersebut. Sebagian besar perusahaan mencatat utang usaha untuk pembelian barang setelah barang diterima perusahaan, dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati oleh pihak-pihak yang terkait (biasanya dalam bentuk *payment term* seperti 2/10, n/30 atau 1/10, E.O.M.). Ketika barang telah diterima, akuntan akan menjurnal utang usaha seperti berikut:

Aset	XXX	
Utang Usaha		XXX

Ketika perusahaan melakukan pelunasan atas utang usaha tersebut, maka akuntan akan membuat jurnal sebagai berikut:

Utang Usaha	XXX	
Kas/Kas di Bank		XXX

Jika penjual mengharuskan perusahaan membayarkan uang muka sebelum barang atau jasa diterima, maka akuntan mencatat transaksi tersebut seperti berikut:

Uang Muka Pembelian	XXX	
Kas/Kas di Bank		XXX

Ketika barang atau jasa telah diterima, maka akuntan akan mencatat utang usaha seperti berikut:

Aset	XXX	
Uang Muka Pembelian		XXX
Utang Usaha		XXX

Pelaksanaan proses akuntansi dalam siklus akuntansi di dalam perusahaan bisa dilakukan beberapa kali dalam sehari, terutama jika perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang besar. Hal ini bisa menyebabkan banyak biaya dan

tenaga yang dibutuhkan hanya untuk mengidentifikasi dan mencatat transaksi sehari-hari perusahaan. Pada era perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ini, pekerjaan akuntansi tersebut sudah dipermudah dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2018), Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data-data yang berkaitan dengan bisnis untuk membuat informasi yang berguna untuk pembuat keputusan. Sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa komponen, yaitu sebagai berikut:

1. *People*, yaitu orang atau pihak yang memakai sistem;
2. *Procedures*, yaitu serangkaian kegiatan untuk mendapatkan, memproses, dan menyimpan data;
3. *Data*, yaitu data-data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis yang terkait;
4. *Software*, yaitu program-program yang digunakan untuk memproses data;
5. *Information technology infrastructure*, yaitu peralatan-peralatan (seperti komputer) dan jaringan komunikasi yang dipakai dalam SIA;
6. *Internal controls and security measures*, yaitu pengendalian internal dan keamanan untuk menjaga data-data yang ada dalam SIA.

Sistem Informasi Akuntansi dipakai untuk menangani semua proses bisnis atau siklus transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Ada lima siklus transaksi utama, yaitu siklus Pendapatan, siklus Pengeluaran, siklus Produksi, siklus Keuangan, dan siklus Manajemen Sumber Daya Manusia dan Penggajian. Siklus Pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Siklus ini berkaitan erat dengan utang usaha dan persediaan perusahaan. Ada empat aktivitas utama dalam siklus Pengeluaran, yaitu sebagai berikut:

1. Pemesanan barang, bahan baku, perlengkapan, atau jasa;
2. Penerimaan barang, bahan baku, perlengkapan, atau jasa;
3. Pemrosesan faktur dari supplier;
4. Pengeluaran kas untuk pembayaran ke supplier.

Dalam aktivitas pemesanan barang, pegawai mengidentifikasi barang atau jasa apa yang dipesan, kapan, dan berapa jumlah yang dipesan. Sebagai contoh, divisi produksi membutuhkan sebuah mesin untuk aktivitas produksi mereka. Pegawai Produksi kemudian menyalurkan kebutuhan akan mesin tersebut dengan divisi *Purchasing*, dan jika permintaan tersebut disetujui, dokumen *purchase requisition* akan dibuat. *Purchase Requisition* adalah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi pihak yang meminta pembelian, lokasi pengiriman, tanggal barang yang dibeli tersebut dibutuhkan, mengidentifikasi no. barang, deskripsi barang, kuantitas barang, harga barang, dan supplier yang disarankan. Setelah pembelian disetujui, perusahaan kemudian akan memilih supplier berdasarkan harga, kualitas barang yang dijual, dan kemampuan supplier dalam melakukan pengiriman. Setelah supplier dipilih, perusahaan akan membuat dan mengirimkan dokumen *purchase order* (PO), yaitu dokumen yang meminta supplier untuk menjual dan mengirim produk spesifik pada harga yang telah ditentukan secara formal.

Dalam aktivitas penerimaan barang, supplier akan mengirim barang yang dibeli perusahaan bersamaan dengan *packing slip* atau slip pengiriman. Pegawai

penerima barang harus membandingkan slip tersebut (yang biasanya memiliki no. PO yang terkait) dengan *purchase order* yang ada dalam sistem perusahaan untuk memverifikasi apakah perusahaan telah menyetujui dan melakukan pemesanan tersebut, menghitung kuantitas barang yang dikirim, mengecek kemungkinan kerusakan, dan membuat *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatat setiap pengiriman secara detail, meliputi tanggal barang diterima, pengirim, supplier, dan no. PO. Dokumen tersebut juga mengandung no. barang, deskripsi, kuantitas, ukuran satuan, pegawai penerima, dan pegawai inspeksi barang.

Aktivitas pemrosesan faktur supplier diawali dengan penerimaan faktur supplier oleh departemen Utang Usaha perusahaan. *Invoice* atau faktur adalah dokumen bukti pembayaran yang berisi rincian total pembayaran yang ditagih oleh penjual barang atau jasa ke pembeli. Ketika barang telah diterima, perusahaan berkewajiban untuk membayar supplier, namun supaya lebih praktis, perusahaan biasanya mencatat utang usaha setelah penerimaan dan penyetujuan faktur supplier. Pegawai dalam departemen Utang Usaha berkewajiban untuk mencocokkan faktur dengan *purchase order* dan *receiving report*. Kombinasi dari dokumen-dokumen tersebut dinamakan *voucher package*, yaitu kumpulan dokumen yang dipakai untuk meresmikan pembayaran ke supplier. Ketika faktur supplier telah disetujui, maka pegawai akan membuat *disbursement voucher*, yaitu dokumen yang mengidentifikasi supplier, faktur yang akan dibayar, dan total net yang akan dibayar setelah dipotong diskon atau pajak.

Pada aktivitas pengeluaran kas, pegawai atau kasir bertanggungjawab atas pembayaran kepada supplier. Pembayaran dapat dilakukan ketika pegawai dari divisi Utang Usaha memberikan *voucher package* yang telah dilengkapi *disbursement voucher* kepada kasir. *Disbursement voucher* tersebut harus disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang bertanggungjawab, misalnya manajer divisi Produksi yang membutuhkan barang yang dibeli, manajer divisi *Purchasing*, dan direktur.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang yang telah dilakukan memiliki tujuan untuk memperoleh kemampuan dalam:

1. Melakukan pencatatan terhadap Kas Kecil.
2. Melakukan rekonsiliasi bank.
3. Memeriksa dan menyiapkan dokumen-dokumen faktur transaksi perusahaan.
4. Membuat jurnal umum berdasarkan transaksi perusahaan yang terjadi.
5. Mengecek pencatatan pajak atas transaksi yang terjadi.
6. Melakukan pengendalian internal terhadap siklus transaksi perusahaan.
7. Meningkatkan kemampuan kerja sama dan berkomunikasi dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Prodi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara edisi 2019, prosedur pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 23 Desember 2019 hingga 23 Februari 2020 di kantor PT. Keramindo Megah Pertiwi yang terletak di Jalan Raya Serang Km. 25, Balaraja, Tangerang. Pelaksanaan kerja magang dilakukan selama hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.30 WIB sampai pukul 14.30 WIB dan hari Sabtu dari pukul 08.00 WIB sampai 13.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan sesuai dengan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari tiga tahap yaitu:

A. Tahap Awal: Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang pada PT. Keramindo Megah Pertiwi terdiri atas 3 tahap, yaitu:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Akuntansi;
- b. Melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang

yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar, bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang;

- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang;
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.

C. Tahap Akhir: Pelaporan

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang;
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal enam kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang;
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang

- harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
 - f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;
 - g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang;
 - h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang;
 - i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.